

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

11955 Orden HAP/2107/2013, de 12 de noviembre, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (16/13), de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Estos podrán solicitar por orden de preferencia los puestos que se incluyen en el anexo I.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas (Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, 28071 Madrid), en el anexo II en el que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Tercera.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta orden, y se presentarán en los registros y oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado por el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Quinta.

Los nombramientos derivados de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes

contado desde la finalización del de presentación de solicitudes; dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.

Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la unidad de personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 12 de noviembre de 2013.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO I

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
1	<p>SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS</p> <p>SECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>UNIDAD DE APOYO</p> <p>SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL</p>	1	17	7060,20	MADRID	AE	C1 C2	Experiencia en puesto de secretaria de dirección. Disponibilidad horaria. Experiencia en manejo del paquete integrado Office y correo electrónico. Experiencia en la elaboración y manejo de bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en preparación de documentación para remisión a dictamen del Consejo de Estado.	
2	<p>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA</p>	1	29	19626,88	MADRID	AE	A1	Experiencia en el seguimiento, control e informe jurídico de las disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas que puedan afectar al ámbito competencial del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Experiencia en el estudio, tramitación e informe jurídico de los asuntos sometidos a la consideración de los Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia en la participación de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de la Comunidades Autónomas y en la ejecución de los acuerdos adoptados. Experiencia en la participación en el procedimiento de tramitación y custodia de convenios de colaboración. Experiencia en el seguimiento, control	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
3	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA	1	29	19626,88	MADRID	AE	A1	<p>e informe jurídico de las solicitudes de autorización para participar en las Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial. Experiencia en la participación en el proceso de tramitación de convenios de cooperación transfronteriza. Experiencia en el manejo de programas informáticos utilizados en la tramitación de asuntos sometidos a los Organos Colegiados del Gobierno, tanto generales (Power Point, Access, Windows y Word) como específicos de dicha tramitación (página web del Ministerio de la Presidencia -"deneb"- y Proteus).</p> <p>Licenciatura en Derecho. Experiencia en asesoramiento en derecho y en elaboración de informes jurídicos. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en formulación de propuestas de resolución en derecho. Experiencia en tramitación y resolución de recursos contencioso-administrativos y procesos judiciales en los órdenes civil, penal y social. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. específico	Grado consolidado	Fecha de posesión:

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Orden de fecha («Boletín Oficial del Estado» de) para el puesto de trabajo siguiente:

Orden pref.	Nº orden puesto BOE	Puesto de trabajo	Nivel	Centro directivo/Unidad/OO.AA.	Localidad

MÉRITOS QUE SE ALEGAN:

Ena de de 2013
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
C/ Alcalá, n.º 9, 4.ª planta. 28071 MADRID.